



CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL
DIRECCION FINANCIERA - ADMINISTRACION DE BIENES

Nº Boleta:

Fecha:

ASIGNACION DE ACTIVOS

No. Activo:	Marca	Modelo:	Serie:
Descripcion del Activo:			
Ord.Compra:	Ent. Mat.:	Fecha:	Estado: B (X) R () M () P ()
Usuario			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Cédula No.
Funcionario Pagado por:		Cosevi (X)	Mopt ()
Dirección	Departamento	Sección	
Tipo de Movimiento:			
Primer Ingreso ()	Traslado (X)	Préstamo ()	Reparación ()
Otros ()			
Observaciones:			
Recibe:			
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Cédula No.
Funcionario Pagado por:		Cosevi (X)	Mopt ()
Dirección	Departamento	Unidad	
Observaciones:			
Firma del usuario:		Nombre y firma del Jefe:	Sello
		Cédula:	
Original: Adm de Bienes. Copia 1: Funcionario Resp. del bien Copia 2: Traslado		Valor del Activo:	

SIBINET: _____
PROYECTICA: _____
ACCESS: _____



CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL
DIRECCION FINANCIERA - ADMINISTRACION DE BIENES

Número:
Fecha:

Numero de Consecutivo de la Boleta, se debe solicitar a la Unidad de Administracion de Bienes

Numero de Activo del Bien a Trasladar

No. Activo: Marca Modelo: Serie:

Descripcion del Activo: El nombre del activo a trasladar.

Se debe señalar la condicion del activo a recibir o trasladar.

Ord.Compra: Ent. Mat.: Fecha: Estado: B () R () M () P ()

Usuario
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre Cédula No.

El nombre del Usuario que desea trasladar el activo

Funcionario Pagado por: Cosevi () Mopt ()

Dirección Departamento Sección

Localizacion del Funcionario que traslada el activo

Tipo de Movimiento:
Primer Ingreso () Traslado () Préstamo () Reparación () Otros ()

Bajo que condicion traslada el activo, Cabe destacar que la casilla de primer ingreso, aplica solo a aquellos activos que ingresan por primera vez traves de compra, donacion u otro.

Observaciones: Si se entrega el bien con accesorios adicionales u otra referencia de importancia.

Recibe:
Primer Apellido Segundo Apellido Nombre Cédula No.

El nombre del Funcionario que recibe el activo

Funcionario Pagado por: Cosevi () Mopt ()

Dirección Departamento Unidad

Localizacion del funcionario que recibira el activo

Observaciones: Si se entrega el bien con accesorios adicionales u otra referencia de importancia.

Firma del usuario: Nombre y firma del Jefe: Sello
Cédula:

Firma de la Jefatura inmediata y sello del Departamento al que pertenece

Original: Control de Activos
Amarilla: Funcionario Resp. del bien
Rosada: Administración de Bienes
Celeste: Traslado
Verde: Administración Materiales
Valor del Activo:

QUIEN DEBE FIRMAR COMO USUARIO ES LA PERSONA QUE RECIBE EL ACTIVO, Y QUE PORTANTO, A TRAVES DE ESTE DOCUMENTO SE LE ASIGNARA EN LOS REGISTROS COMO BAJO SU RESPONSABILIDAD.